# 个每天的工作总结(共30篇)

来源：网友投稿 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-19

*个每天的工作总结1忙碌而紧张的一学期生活即将结束了，回想这一学期来我们渡过了许多难忘的时刻，付出了更多的艰辛和努力。但看到今天孩子们取得的进步，心中感慨不已，也有些许欣慰。总结过去、展望未来，在即将进入的大班学习中，我们还要调整有些工作，我...*

**个每天的工作总结1**

忙碌而紧张的一学期生活即将结束了，回想这一学期来我们渡过了许多难忘的时刻，付出了更多的艰辛和努力。但看到今天孩子们取得的进步，心中感慨不已，也有些许欣慰。总结过去、展望未来，在即将进入的大班学习中，我们还要调整有些工作，我们还要做得更好些，我坚信，大三班会以更新更好的面貌去迎接各种挑战。

>一、加强学习，夯实基础

幼儿园无小事，事事育人；教师无小节，节节为楷模。我深谙其理，严于律己，始终做到坚持学习不放松，提升自己。

一是坚持理论联系实际的学风

在工作中做到“三个结合”（学用结合、集中与自学结合、学习与工作结合）“一个提高”（思想觉悟和教书育人的本领）。

二是不断地提高业务素质，促使自己的业务水平再上一个新台阶。

>二、创设温馨的班级环境，培养幼儿良好常规

“麻雀虽小，五脏俱全”。班级的管理工作也是如此。这就要求我们教师要有一颗敏锐而细致的心，洞察一切小事，处理好方方面面的关系，集教师、幼儿的一切智慧和力量，切实为幼儿营造一个宽松、和谐、安全、卫生、舒适的精神环境和物质环境，促使班级的一切活动井然有序地开展，主要做了以下几方面的工作。

1、营造良好的环境氛围，让教育充满活力

本学期，我们面对的是一群来自不同家庭、不同班级、不同环境中成长的幼儿，其中有新入园的幼儿、也有在园一学期的幼儿，还有来自其他园所的幼儿，这给我们的教育带来了一定的困难，为此，在开园初，我们两位老师从稳定幼儿的情绪入手，多用鼓励和正面语言，增强幼儿的自信心。让幼儿在充满生机与活力的氛围中健康成长。一方面，积极创设环境，进行了墙面的布置，设置了实用、新颖的家园联系栏和幼儿作品展示角。另一方面，积极与家长沟通，为幼儿提供了丰富的活动材料，设立了符合幼儿年龄特点的活动区。有效地为幼儿提供了一个开放、自由、宽松的探索氛围。不但减少了幼儿空闲时间的追逐、打闹现象，而且还培养了幼儿的探索、合作意识，让幼儿尽快适应了环境。

2、健全幼儿活动常规，让活动有序化

开学初，我和配班老师协同合作，在全面了解幼儿的基础上，根据幼儿的年龄特点，步调一致地将幼儿早操、早餐、午休、午点等一系列活动进行了细化练习、健全了各项活动常规，明确了规则，使幼儿一日活动更加合理、紧凑、有序，发挥了幼儿学习、生活的主动性。

3、认真做好两检工作，让活动安全化

我坚持晨检和午检工作不放松，并把它视为我一天工作中良好的开端。因此，我每天利用早点和下午课前五分钟时间，认真总结前一天幼儿的活动情况和当天幼儿来园身体状况检查、安全检查，登记，并和配班老师互通信息，做好幼儿交接手续，切实做好幼儿的安全工作，做到防患于未然。

4、严格按照园内卫生保健制度，做好消毒工作

重视对幼儿卫生习惯的养成教育和疾病预防教育，做到“四坚持”即坚持每周星期一的个人卫生检查和小毛巾的检查，坚持每月一次玩具消毒，坚持每周两次室内紫外线消毒和茶杯消毒，坚持根据季节特征进行防病教育，彻底杜绝传染源，确保幼儿的入园率，本学期幼儿的入园率在95%以上。

5、实行值日生轮流制，让生活自理化。

在班级管理中，我十分重视幼儿自理能力的培养，要求幼儿伸出勤劳的小双手，清扫活动场地，整理教室用具，为幼儿分发收拾碗筷，要求幼儿在家、在园做自己力所能及的事情，提高了幼儿的服务意识。

6、及时准确地做好了一日观察、家访记载、班务记载

通过点名册详细了解每天幼儿的到园情况，并坚持接送卡制度，认真、及时地做好各类记载，加强班级常规管理，在管理中求创新。

>三、创新教学方法，提升教学艺术

作为教师，我的中心工作是搞好教学，如何使自己的教学有声有色，光凭已有的经验是不行的，为此，在直接学习他人经验与与间接学习书本经验双重形式的指导下，我大胆进行探索，推陈出新，把幼儿的自主操作、亲身体验、大胆想象、敢于表达作为教学的突破口，摒弃以前的那种照抄照搬教学案例的做法，根据幼儿的实际发展水平采取循序渐进的方法，重视幼儿的智力开发，个性培养，促进幼儿最大限度地发展。在活动中反思，在反思中成长，不断地提高自己驾驭课堂的能力。

>四、家园配合，互通信息，实现一体化教育

在教育过程中我积极创造条件，充分调动家长参与活动的积极性，提高育儿质量。

（一）切实做好常规性的家长工作

〈1〉坚持不懈用晨间接待和孩子离园时间，与家长进行交流，向家长及时反馈幼儿在园表现，与家长共同探讨教育孩子的方法，期末写好孩子的成长报告单向家长汇报孩子各方面的表现。尽量做到不冷落每一位家长，微笑服务家长。

〈2〉除按部就班地做好每月家园联系栏中教育教学活动安排、育儿重点，卫生保健等常识外，根据部分家长工作性质实行了家长留言和教师带条，有效地解决了这些家长的后顾之忧，更好地促进了家园之间的交流。

（二）组织好家长开放日活动，拉近家园距离

结合“庆新年，教学活动展示”这一时机。我们邀请全班幼儿家长参与，让他们在我所展示的美术活动中真真切切地体验到孩子的进步和成长的快乐，让家长朋友再次领略了幼儿园的教育内容及实现的目标，也充分了解孩子在园的表现，从而更好地引导家长参与到教育孩子的行列中来，切实提高教育质量。

**个每天的工作总结2**

>一、深入贯彻上级人才工作会议精神，进一步加大实施人才强县战略的力度

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个（其中今年接收大中专毕业生400人），为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省\_\_年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加\_\_年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

5、人才转化流动顺利进行。我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共38人，聘用11人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留20人，划转城管办执法大队23人。今年事业单位辞退13人，辞职20人，解聘1人，辞聘1人，从县外调进4人，调出县外24人（其中有2人考研）。

>二、适应经济和社会事业发展要求，继续深化事业单位人事制度改革

1、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

2、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

3、切实理顺国土和城市管理体制。今年我们对城市公用事业管理机构和人员进行了重新整合。一是成立了“\_\_县城市管理委员会办公室”，明确了机构性质；二是将原县规划与建设局下属的“市容环境卫生管理所”、“路灯管理所”整体换转到县城管办。三是将原县规划与建设执法监察·大队的城市管理执法职能予以分离，并单设县城市管理执法大队，划入县城管办管理，人员从原有人员中通过公开考试调剂解决。通过理顺体制，有效提高了机关工作效率和服务水平，促进了城区的城市管理水平。

4、完善编制，实名管理，强化机构编制工作。今年的编制工作，一是我们会同县监察局、县委组织部、县财政局出台了《关于机关事业单位财政供养人员录（聘）用或调（转、聘）任办理程序的通知文件，规范了机关事业单位增加人员、减少人员和财政供养人员经费预算、核拨的办理程序。二是对于全县中小学教师的编制实施动态管理，在摸底调查、综合分析的基础上，重新核定了教师编制。

三是积极稳妥推进编制实名制管理工作，出台了《\_\_县机构编制委员会关于在全县机关事业单位建立（机构编制管理证）制度实行人员编制实名制管理的通知》。

>三、努力创新人事管理制度，全面加强公务员队伍建设

1、认真做好公务员日常管理工作。按照省、市文件规定，今年与县委组织部一道面向社会公开招聘61名高校毕业生到村任职。并对全县具有行政管理职能的事业单位进行了参照公务员法管理的申报工作待市上审批。按时上报国土执法监察·大队和卫生执法监察·大队在岗人员进行公务员直接考核登记和考试考核登记工作。今年办理公务员辞职1人，解聘\_\_年选聘的高校生到村社任职2人。

**个每天的工作总结3**

>一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设

餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现，XX年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

>二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

>三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升(有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间)，管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。5、结合工作实际，开发实用课程培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

>四、存在的问题和不足

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作来看，主要表现在以下几方面：

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

>五、XX年工作打算

XX年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质将对XX年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

XX年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，XX年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

XX年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

XX年的部门培训主要课程设置构想是：把XX年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感

提高员工职业道德修养，积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。XX年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。

新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力!

**个每天的工作总结4**

>一、常抓常规管理，初步养成良好习惯

学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学期初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人，建立了一个完整的班干部体系，细致到分管地面，黑板，桌椅，扫帚等管理员。同时，我利用班队、晨会让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些。我又组织学生每周进行总结评比，表彰日常行为规范好的同学，以此不断强化，帮助学生初步养成良好的学习、生活习惯。

>二、选好班干部，发挥小干部作用

俗话说：火车跑得快必须车头带。同样的道理，要带好一个班级，班干部的作用是老师也无法取代的，所以，我在班级管理中特别重视班干部的选拔和培养，本学期，我采用了岗位聘任制，先出示了岗位名称和岗位职责，然后让学生自愿报名竞选。班干部产生后，我和他们经常召开班干部会议，要求他们在各方面严格要求自己，明确自己的职责，做好自己的工作。这样选出来的班干部在工作中积极主动，而且工作起来也得心应手。每过一段时间，我都会召集班干部开一次会，让他们谈谈得失，以及今后的打算等。这样，既为班干部进行了指导，又提高了他们的工作积极性。

>三、开展各种活动，提高学生素质

本学期，学校开展了创建快乐中队的活动，为了让活动更深入、更具体、更全面，我鼓励学生人人参与，互相合作，并和争章活动相结合，以此来调动学生活动的积极性，共同创建一个真正的快乐中队。在学校举行的跳绳比赛中，我事先利用班队课及课余时间为他们逐个考核，考核合格的颁发运动章。运动章的获得者再进行角逐，优胜者代表班级参加比赛。结果，我班赢得了好几个项目的好成绩。此外，我们有组织开展了争夺讲故事章、卫生章、安全章等活动，为学生创设了多种锻炼自己，展示自己的机会，提高了学生和班级整体的素质。

在对个别学生的教育中，我总是利用课余时间与他们谈心，化解他们心中的隔阂，让学生感到老师对他们的关心与爱，使他们愿意以自己好的方面展示给老师看。

**个每天的工作总结5**

20XX年 “安全生产月”期间，我公司遵照金安委（20XX）15号通知安排，紧紧围绕“遵章守法，关爱生命”这一主题，结合公司实际，积极开展活动，取得了较好效果。

>一、 领导重视，精心策划

为确保“安全生产月”活动轧实有效地开展，公司及时召开了公司安委会扩大会议，在传达镇安全会议精神的同时，研究成立了以公司总经理卢其元为组长的“安全生产月”领导小组。公司“一把手”亲自挂帅，为活动的顺利开展奠定了基础。在总经理的直接领导下，精心策划，制订了符合公司实际、切实可行的活动计划，并按计划布置实施，使整个活动进行得有条不紊。

>二、 突出教育，重在提高

公司乘“安全生产月”活动的东风，积极有效地开展了各种宣传教育活动：一是悬挂横幅2条，设立撑牌2块，置于厂门显眼处，让公司全体员工上下班进出都能看到；二是在车间内显眼处设立20条标语，随时提醒职工安全意识；三是利用班前站队机会每天给员工进行安全教育，反复强调“严是爱，松是害，安全生产利三代”的道理，要求每个员工时刻绷紧“安全”这根弦，克服厌烦情绪，变被迫（管）为自觉；四是利用每周六上午的公司例会，对公司中上层干部进行安全宣传教育，强化公司管理层的安全意识。做到层层重安全，级级管安全，人人注意安全。“活动月”内始终处于警灯常亮，警钟常鸣，警示牌常挂，公司掀起了一个大搞安全文明生产的新高潮。

>三、 措施扎实，行之有效

宣传是手段，达到安全是目的。为了达到这一目的，公司采取了一系列行之有效的措施：首先将全公司各部门，将责任分解落实到每个部门，由部门实行承包，公司与部门签订责任承包书，明确目标、要求和责任。其次是制订出考核办法和评分细则，实行百分考核，奖惩兑现。每月进行考核评比一次，考核组由总经理带头，副总经理及职能部门人员参加，考核评分以组织检查与日常巡查相结合。这条措施一下达，效果十分明显，面貌大为改观，证明是行之有效的。 安全月活动虽已结束，但安全工作始终没有尽头，今天安全了，明天要更好，公司将一如既往，常抓不懈。

**个每天的工作总结6**

今天是我到这家单位上班的第一天。

我到这家单位是做运营总监的这样一个职业。那么我先说说这家单位的情况，现在有两个C店和一个天猫旗舰店，做的是男包，单位有一个客服主管，没有运营，没有推广，也没有美工(在招)有四个客服都是美女(这点还是不错的)。在一个集中的箱包生产基地，这里有大量的箱包生产厂家和材料供应地。中国属于非常大的一个箱包产业区。现在平均每天是10单左右，而且不稳定，有时甚至没有。而且压了不少的存货，属于老款库存。店铺的产品已经有相当长的一段时间没有更新了，款式基本都没有变化。

我检查了客服的聊天内容，客服的回复基本上是非常的不规范，没有专业性，比较随意这点要加以改进，淘宝客没有好好的利用起来，佣金相对较低，丧失了一个极大的流量来源。直通车也比较混乱，没有形成良性的发展，搜索自然流量较低，免费搜索流量也非常的少，类目属性也没有很好的加以利用，现在属于一个半死不活的状态。

有朋友问我到一家单位做运营第一天应该怎么做?我就在这里回答一下大家的这个问题。

第一：首先进行了解单位的构造，人员的搭配。了解团队每个人的情况以及性格等各项内容。

第二：了解单位店铺的现实情况，以及处于一个什么样的状态。比如每天的订单量，流量，转化率，投入产出比。

第三：了解单位的产品供应链，要了解单位的产品是属于批发进货，或者加工厂进行产品的价格，或者代销还是自有工厂在生产产品。

第四：与团队的各部门已经所有人员有一个沟通，了解一下工作以下的私人情况等，以及对工作的态度和看法。

现在我们回到正题，首先我想这家单位首要解决的问题是，人员配置的问题，现在缺一个美工，所有店铺的装修和首页都非常的混乱，没有一个统一的风格。急需要进行改进。所有下一步就是招聘一个好的美工来协作我们工作，配合我们进行下一步的推广和活动。

接下来是产品的定位，之前单位的定位是中低端。但是做男包中低端是一个恶性循环，迟早要做死的，至于为什么会死，我想如果你连这个问题都想不明白的话，你就不用看下去了，因为你根本不适合做一个运营何况是运营总监。所以接下来是重新做产品定位。定位到中高端产品，做出我们的特色和文化。

然后再下一步开始准备打造爆款迎来淘宝5月份的一个小高峰，以及五一清明节等重大的节日营销，开始选款，预热，推广来打造爆款。其中准备做一批质量做工非常好的产品用高端的五金和包装来为我们打开高端市场。其中我们准备从广州进一批钱包放到我们的产品中，给购买我们产品的客户一个惊喜，以达到出其不意的宣传效果，提高回头客以及带客的百分比。

**个每天的工作总结7**

出纳工作是按时间分阶段进行处理和总结的，因此出纳员在了解资金收支的一般程序和账务处理之后，要对工作有个时间的概念，以保证出纳业务得到及时处理，出纳信息得到及时反映。

(1)上班第一时间，检查现金、有价证券及其他贵重物品。

(2)向有关领导及会计主管请示资金安排计划。

(3)列明当天应处理的事项，分清轻重缓急，根据工作时间合理安排。

(4)按顺序办理各项收付款业务。

(5)当天下班前，应将所有的收付款单据编制记账凭证登记入账。

(6)因特殊事项或情况，造成工作未完成的，应列明未尽事项，留待翌日优先办理。

(7)根据单位需要，每天或每周报送一次出纳报告。

(8)当天下班前，出纳人员进行账实核对，必须保证现金实有数与日记账、总账相符;收到银行对账单的当天，出纳人员进行核实，使银行存款日记账、总账与银行对账单在进行余额调节后应当相符。

(9)每月终了3天内，出纳人员应当对其保管的支票、发票、有价证券，重要结算凭证进行清点，按顺序进行登记核对。

(10)其他出纳工作的办理。

(11)当天下班前，出纳人员应整理好办公用品，锁好抽屉及保险柜，保持办公场所整洁，无资料遗漏或乱放现象。

**个每天的工作总结8**

时间如流水，咱们的火锅店正式开业已有半年了；在这半年来，我从一个普通的服务员通过自己的努力和领导的栽培下，变成了领班。虽然有时候，自己很辛苦，但我觉得生活得很充实。这对我来说是一个很好的锻炼机会，尤其是在工作中遇到很多的第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次和领导们在一起开碰头会的时候，自己小心翼翼的看着每一个人，仔细地细听每一位的谈话。心怦怦乱跳，怕自己一时间说错话，或做出不雅的动作。

第一次开班前例会的时候，怕自己的语气伤害到大家，可我还是伤害了大家。

第一次分配工作的时候，生怕自己会分配得不够合理。

第一次给员工开罚单的时候，我的里七上八下，生怕自己会伤害到员工。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等……好在对业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰。

第一次，站在上面给大家做工作总结汇报，如有什么欠缺或不足的地方，望领导同事能给我帮助。

现将XX年度工作情况作总结汇报，并就XX年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴,员工之间相互监督,共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

**个每天的工作总结9**

一学期已接近尾声，在园领导的关心与指导下，本学期我园坚持以服务师幼为宗旨，进一步加强食堂人员素质，提高服务质量，提高管理水平，团结一致积极工作。为了更好地保障师幼身体健康，维护师幼的权益，现将本学期食堂工作作一下总结：

>一、严格膳食管理，认真做好饮食卫生工作。

我园本着卫生、安全、富有营养、利于消化的总要求，每周为幼儿制定营养食谱，做到品种多样，搭配合理并保证按量供给。为了提高伙食质量，我们在菜肴的搭配、烹饪上下功夫，保证幼儿吃饱吃好。

>二、规范日常操作细节，不断提升营养员工作质量。

加强营养员的理论学习，按照操作规范，强化细节、规范、严谨操作，增强服务意识。通过现场观摩、及技能展示来切实提高理论操作水平。以理论指导实际工作，从而提高工作质量。

我们食堂工作人员认真参加园内的政治学习，提高思想素质和服务意识。通过学习卫生工作管理条例和食堂操作规范，做好安全卫生工作。明确各岗位的工作职责，确保幼儿、教工的饮食安全。

>三、高度重视卫生安全工作，加强检查、及时反溃

1、严格执行各项制度。把好食品的采购、验收、入仓、烹饪、运储、分发等各个环节的安全卫生关。严格按规程操作各类设备，不违章违规操作。经常检查设备的运行情况，确保设备安全运行，设备出现异常立即维修或报修。

2、严格做好食品的加工关。对所加工食品做到煮熟煮透，尽可能做到色香味俱佳。必须做到生熟分开，用专用工具、专用冰箱存放食品。

3、认真做好食堂内外的卫生。每天做好食堂各功能间、餐厅及食堂外场地等场所的清洁卫生工作，始终保持整齐清洁。

幼儿园食堂的安全卫生管理工作直接关系到孩子们的健康与幼儿园的稳定发展。在今后的工作中，我们会不断探索实践，不断总结反思，将食品卫生工作纳入日常重点工作范畴，更出色地完善各项工作!

**个每天的工作总结10**

我热爱我的工作，它虽然繁杂、琐碎，但是作为单位正常运转的重要组成部分，我深深地感到自己肩上的责任。回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

>一、日常工作方面

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

>二、存在的问题

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

**个每天的工作总结11**

>一、 >教学中心工作

进一步深入钻研教学大纲和教材，认真学习和研究教学改革，认真分析学生的学习状况，改变教学的方式、方法，坚持实施素质教育为根本点，重视基础知识的传授，认真完成教学内容。同时，积极训练学生的各种数学技能。坚持理论联系实际，注重培养学生对数学知识的综合运用能力，组织开展数学课外活动，引导学生开展数学实践探索。在成绩方面，任教的初二（1）、（2）班成绩良好，反映学生已初步掌握了学习内容。

>二、 >教学的实践操作

1、 扣紧数学学科的特点，采用不同形式的教学方法，激发学生的学习兴趣。数学科的特点：

（1）与日常生活、生产联系紧密；

（2）思维能力、空间观念强、针对这些特点，在教学过程中，要使学生适应日常生活，参加生产和进一步学习所必要的几何基础知识与基本技能，进一步培养运算能力，思维能力和空间观念，能够运用所学知识解决简单的实际问题，培养学生的数学创新意识，良好个性、品质以及初步的辩证唯物主义观点，同时，在教学过程采用多媒体教学鼓励学生自己设计课件，激发学生的学习兴趣及培养他们实践能力。

2、 狠抓课堂教学质量：

课堂教学工作的中心环节，课堂教学的质量，是教学的质量，是教学的生命线，为提高课堂的教学质量，在教学实践中试行了如下一些方法：

（1）抓好旧知识的总结过关，做好新知识与旧知识的函接。

（2）分化教学难点，以探讨、实践等方法解决教学重点、难点。

（3）查阅或穿插有关学习资料，做好知识的补充和学习延伸。

三、>优化教学语言、运用多媒体组合。

语言教学是一种最基础最广泛的教学手段，教师要激发学生的学习兴趣，应在教学语言上好好下一番功夫，优化的教学语言是可以引趣、传导、释疑的。教学语言的优化最根本可以从教学内容入手。如何把课文书面语言转化为教学语言，并使之最优化，是需要长期的探索和积累。我们可以在教学中运用导言引趣，重点、难点的设疑或巧释，知识的类化，典型事例的引入，情境的宣染等方面探索化的教学语言，做到教学内容的意随心生，情境交融的良好效果。

教学媒体的使用是教学过程的一个重要手段，根据教材内容，选取多媒体组合，有利于提高教学效率，促进教学质量的提高。在教学实践中，我们选取身边材料，自制教具，制作投影、录像、录音、图表等，创造和运用多媒体组合教学，提高了教学质量。

>四、 >教学成绩与今后努力方向

通过该学期的实践教学，进一步培养了学生对数学的学习兴趣。在完成教学内容的过程中，教学内容的传播效果良好，并培养了学生具有一定的实践能力和良好的思维习惯，以及培养了学生具有一定的探索能力。

今后仍需不断改进教学方法，积累经验，培养和发展学生获取数学知识的良好素质。

**个每天的工作总结12**

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1．加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。

2．树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。

3．加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。

4．认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。

5．坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨^v^快乐会议^v^，让员工每天都有一个良好的心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。

6．加强微信，微博平台及微相册的推广。

7．外展点的的选址与设立。

**个每天的工作总结13**

在这些日常工作中，我学到了：

1、要整理好自己的文件、资料。由于做接收的文件比较多，如果把所有文件都放在同一个文件夹就会很容易搞乱，曾经领导问我几天前的一个文件还在不在，我都要花时间一个个找。后来就懂得了按需要审计的项目类型以及日期来分类。

2、耐心细心，勤于思考。现在的工作一般是检查账目以及整理数据，内容比较细微，如果缺乏耐心，首先就会降低效率。因为这些工作是任何一个步骤都不可以漏的，必须按部就班地完成，否则出现了错漏还得花时间修改。给我的印象比较深的是第一次在一个固定资产折旧表里算折旧额，在算14年的折旧额是，误用了从使用日期开始截止至14年为止的使用寿命，导致折旧额多算了。最近觉得花时间比较多的是检查分公司之间的内部往来，这个科目之前在学校老师没有细说，一开始我也没用弄清在这个科目上，集团和分公司的账的关系。后来查到其定义是总部与分支机构之间的往来交易，一下子就明白了在这个科目上，集团的借方和贷方分别对应分公司的贷方和借方。但是具体项目和数字也对不上，因此必须要耐心地在分公司账中的费用上查找体现集团转来的往来的项目。

在公司参加了四次培训，其中有节课说到一个叫弗洛伦丝的游泳健将，为了创一项记录而横渡英吉利海峡。那天海水冰冷刺骨，还差点遭鲨鱼袭击，但当她游了16个小时后，由于前方被浓雾遮挡，她看不到自己离岸只有1英里就放弃了。后来她十分懊悔自己没能咬紧牙关坚持到最后！

因此我觉得对任何人来说辛苦不可怕，最可怕的是看不到目标，或者不知道自己离目标还有多远。目标不是由别人告诉自己的，而是要自己去订立的，这样才能明晰自己的目标。

在这个月的工作中，虽然工作量不大，但是总结了不少方法，我对之后的工作的期望和目标是，减少出错，提高效率，把交给我的每份工作都做得尽善尽美。

**个每天的工作总结14**

20xx年，伴随着元宵节的烟花炮竹声，石道乡阳光幼儿园在正月十六正式开园了。家长脸上洋溢的是充满希望的笑容，孩子们也好奇的来到了一个陌生的地方，没有了安全感。

2月9号早上，在7点30分时我踏进了幼儿园的大门，但是我没有感到一丝的新学期新气象。甚至没有看到一个老师，冷冷清清的校园，灰蒙蒙的大门，乱七八糟的厨房，就连孩子们要进的教室也被锁的严严实实，更别说进去了，家长和孩子只好在门口就这样一直站着。看着这可怜的一切，我彻底的崩溃了，当时只想把自己藏起来，不见任何一位家长和孩子。

上午8点整，老师们陆陆续续的来到了班级门口准备迎接，可是更大的问题来了，只有两位小班老师...那么，也就意味着其他的孩子无处可去。怎么办呢？看着这样的情况，我简直是濒临疯掉。9点左右，中班终于来了一位老师。然而，班里的孩子呢？什么情况的都有，混龄班，哭的哭，吃的吃，玩的玩。最大的一个问题：除了老生，老师不认识任何一名新生。10点左右，中班的另外一名老师终于来到了幼儿园，天啊~简直就是救星。再看看校园，更是乱的不可开交。校长被一群人缠来缠去，一会就找不到人了。其他的就是家长了，开学第一天他们总是依依不舍，迟迟不肯离去。总之，这一天是糊糊涂涂的开园，漫无目的的过完。

问题一：教师散漫，制度不清

问题二：开园无准备

问题三：家园信息不准确

问题四：领导与老师不诚实

开园准备工作有：

1、告知家长和老师准确的开园时间，以及老师要提前两天进行开园前期准备工作和全体教师集体会议。

2、在家长报到的过程中，将幼儿的信息表填写完整并及时的分班，给予家长发放幼儿园新生入园家园前期准备工作，让家长有法可依，让老师轻松胜任。

3、幼儿园前期准备工作中，要告知老师本学期工作计划以及目标，老师们基本了解一学期的行事历。另外，班级的人数和幼儿资料也要及时的发给老师，并进一步的了解。令周托幼儿名单以及床铺和周托老师交接清楚，以及周托管理制度。

4、教研工作，首先将本学期的课程总进度表以及总目标制定出来，然后制定开园第一周课表并深入教研。

5、模拟第一天入园时可能发生的情况，教研时直接解决：如新生入园，老师不认识。哭的孩子怎么办？不哭的孩子？孩子不停地哭怎么办？小小班人手问题等

6、环境布置：要有家园信息栏、班级的卫生、桌椅、玩具等摆放到位、还有吃的喝的、电视等准备齐全（小班），中大班的幼儿根据自己的特点进行接园。

7、校园布置：分工明确，大门口接待、班级门口接待、校园音响、幼儿入班引导员、周托家长接待、报到处接待、家长问题接待。

**个每天的工作总结15**

>一、工作方面：

本日的工作主要包括以下四点：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息；

2、是做好订单跟踪：在客户拍下订单后要确认客人是否已经付款，每日的订单是否能够按时发货；

3、售后跟踪：客人是否确认收货，收货的时间点进行跟踪，是否有退换货的情况；

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

>二、工作中存在的问题

1、快递问题，我们的很多产品是带有电机类的，但是我们的主要物流商对于部分地区的快递运输有限制，导致了物流的运输滞后。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户，没能让客户第一时间下单，这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题各不相同，所以客户的反应程度也不相同，需要收集更多的客户反馈，之后反馈给产品部门进行调整。对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，并且不同厂家的生产要求不同，所以导致了很多的售后问题，这需要我们跟生产部门进行多方面的沟通和调节。

>三、明日规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保当天下单当天发货，并做好物流跟踪。

2、做好售后的跟踪，以前没能在这一方面做地不好，所以需要下硬性指标进行逐步的改善。

3、抓住新客户，这个是我们的一项重要工作，很多的订单都是来源新客户，尽可能的抓住每一个客户购买我们的产品。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

**个每天的工作总结16**

今日除了把昨天设计好的封皮装订整理好，并派送到各个部门就暂时没我的事了。闲暇之余我观摩了刘主任教刚参加工作的会计们装订会计档案，动作非常娴熟，不愧为一个老行家!会计档案保持会计的原始整理，只更换掉封皮，然后加上备考表就可以打孔装订了!

为了使案卷背脊强劲有力，刘主任都垫很多材料，而且粘的很严实，然后用针穿线可算完工，每一道工序都有一定的技巧，而且要求标准化!原本以为当会计的就只是对着计算器、电脑和一大堆单调的数字，噼里啪啦的运算各种数据，然后预估下最节约成本的设计方案，好让公司业务计划能更好的实施下去。没想到还要自己装订会计档案啊，而且还这么的繁琐，看来没有什么工作是简单的啊。

**个每天的工作总结17**

转眼间，担任班主任工作有几年了。从走上工作岗位的那一刻起，我就思考着怎样才能做一个好教师、怎样才能当一个让学校和学生满意的班主任，我是怀着这样一颗严肃负责的心来对待班主任工作的。

在过去的时间里，我有过许多困惑，遇到过很多不明白、不知该怎样处理的问题，有过一些情绪，但是，在同事们的帮助下，在那份责任的推动下，我解决了各种矛盾，坚定了自己的方向。作为一名教师，作为班主任，我必须对学生负责，必须对学生家长负责，必须对学校负责，也必须对自己负责——毕竟这是我的工作，我无法逃避，我要尽我最大的努力，将我的工作做到最好！抱着这样的思想，我踏踏实实、认认真真地工作，虽然做得还不是最好，但我一直在努力；虽然还谈不上有什么经验，但也有一些自己的想法。

>一、理论联系实际,借鉴他人经验

要搞好班主任工作，就得多学习借鉴别人的经验，在实践中不断的完善工作方法，并且不断完善班级管理制度。在班主任工作上，我的经验不是很丰富。所以，遇到自己不容易解决的问题时，我会虚心地求教其他的班主任，借鉴别人的做法；一些对人生、对学习会有所启发的文章，能丰富思想，帮助我们在向学生说明某个问题时，有理有据，令学生信服。

>二、培养班干部、树立学生干部形象

在整个管理班级的过程中,我还有一点体会，就是班级的事情，尽量让学生自己去做。在大一时，我基本上是什么事情都自己来管，生怕学生出差错，但是后来，我发现这样不仅自己累，而且学生养成了依赖性，大事小事都要找老师。于是，我开始思考怎样来提高学生的自主能力。在民主的对待他们的同时,充分发挥他们的自主性，适当的时候加以引导。在上课和班级活动中，在其他任课老师的推荐中，我注意发现哪些同学比较大胆，比较有能力，在此后[资料来源于]平时的很多活动或事情都让学生自己主持。比如每周班会先由学生干部自己总结班级的情况，在有些需要注意的问题上由干部来提醒，在需要讨论的问题上由班干部来点评同学发言，然后由我总结。

>三、做好学生思想工作

想让学生切实按照老师的要求做，就必须在思想上让他们相通,思想工作做好了，其它问题也就迎刃而解了。我深感思想教育是非常重要的，在这方面，我主要有以下一些做法：

1、在班会课上对全班进行思想教育与快乐式管理

现阶段的大部分学生感到学习是不快乐的或对学习没兴趣，根据此情况我对本学期的班会进行调整，现在的班会通常先由学生自己总结现阶段班里的情况，然后是我做总结并以多种形式进行教育。最后做集体游戏，在游戏中鼓励学生让学生在不影响集体的情况下充分展现自己的潜力与能力，已达到让同学们感受到在集体生活、学习是快乐的，淡忘学习是痛苦的，并找到自己应有的位置。

2、做好个别同学的思想工作

学生到学校读书，一方面是学习文化知识，另一方面是学习做人的道理。对于一些思想上有波动、情绪不稳定、学习上有疑惑或者其他方面需要老师来开导的学生，老师要耐心地、有针对性地给予帮助与引导。对于那些比较调皮、经常犯错的学生而言，有些道理他们不是不懂，而是不愿意去想，忘记了去做，而且每一次犯错后总是能给自己找很多的借口，对待这样的学生，老师必须一次一次地耐心地找学生谈心，做他们的思想工作。次数多了，老师不免有厌烦情绪和“恨铁不成钢”的失望，这时，老师要控制自己的情绪，尽量不要对学生大发脾气，有力度的批评是需要的，但还是尽量以思想教育为主，更不要辱骂。当某些很让我生气的事发生后，我采取冷静法，先不找学生谈话，等自己冷静下来重新调整思路后，用另一种方式再找学生谈。这时心平气和，思路清晰，谈话往往能达到很好的效果。

另外，在班主任工作中，还要注意干部的助手作用，及时了解信息，做好工作；要有全局和系统的观念，重视各任课老师和家长的密切配合等等。

以上我主要谈了自己在班主任工作中的几点做法和体会，清醒地知道，自己做得还很不够，离那些经验丰富的班主任还很远，但是，在今后的工作中，我会不断地积累经验和教训，尽快提高自己。

**个每天的工作总结18**

这天工地上继续浇筑混凝土，听刘工给我讲解了很多关于混凝土浇注的知识，下午我办公室也查阅了一些书籍，结合在学校课本上学习的知识，让我懂得了使用插入式振捣器务必掌握的基本要求：移动间距不大于振捣棒作用半径的1。5倍(一般为30～40cm)。振捣上一层时应插入下层5cm，以消除两层间的接缝。平板振动器的移动间距，应能保证振动器的平板覆盖已振实部分边缘。

浇筑混凝土一般还必须连续进行。如必须间歇，其间歇时间应尽量缩短，并应在前层混凝土初凝之前，将次层混凝土浇筑完毕。间歇的最长时间应按所用水泥品种及混凝土凝结条件确定，一般超过2h时，应按施工缝处理。

浇筑混凝土时还应经常观察模板、钢筋、预留孔洞、预埋件和插筋等有无移动、变形或堵塞状况，发现问题应立即停止浇灌，并应在已浇筑的混凝土凝结前修整完好。

**个每天的工作总结19**

根据教育局规定，我校春季教师到岗的时间为正月xx（x月x日），学生报到上课的时间为：初三年级正月十六上午报到上课，初一、二年级正月十六下午报到上课。在上级教育主管部门的亲切关怀与正确领导下，在学校张校长的周密部署下、全体行政干部精心组织、率先垂范，全体教职员工积极投入，各项工作起步早，上路快，入正轨，开创了本学期开学良好的局面，正是：创造开门红，树立新标杆。

>一、开学准备安排周到，各项工作开展有序

2、材料周全，安排到位。学校工作计划、工作总结及学期工作行事历在正月初十前已精心安排到位，各年级、各处室在学校计划的基础上进一步细化本职工作，作好周密安排，写好工作计划。学校对干部的行政值班、年级部对教师的早晚值班、教务处对作息时间、课表、主备试教表、集体备课时间表的安排在十一前全部安排到位，保障了教学的正常秩序。

3、会议推进，实施有力。从正月十四的校长办公会，到行政领导分工会议，再到各年级教师大会。通过会议，统一思想，统一行动，明确分工，加强合作，通过会议，层层推进，层层落实。重点安排了材料的汇编、宿管处迎新工作、餐厅迎新工作、教室和办公室、外围环境卫生、宣传工作、报名流程、教材的领取、学生的到校率、人事的微调等进行细致的布置和分工。

4、维修及时，耳目一新。从元月二十学生一离校，总务部门就开始紧张而繁忙的检修工作，从教学楼桌凳的维修配备、墙壁的刷新、卫生间的翻修到学生宿舍空调、水管的检修、床铺的修理、门锁的检查；学校绿化的修整、清洁卫生的保持，为学生新学期开学创造了一个良好的生活与学习环境。

5、规范收费，接受监督。在收费问题上，从建校开始的1500元培养费到现在，尽管物价上涨，但我们的学费没有上涨，仍然是走读生1500元，住校生另收300元住宿费，学生的书本费、学杂费等均和公办学校一样是全免的，没有搭车收费或变相收费现象出现，接受社会监督。，“创办老百姓上得起的优质民办学校”承诺始终不变。

6、报名有序，高效流畅。初三年级正月十六上午报到上课，初一、二年级正月十六下午报到上课。全校所有学生只用了不到三个小时的时间就报名完毕，然后全部按新课表上课。每个年级的报名，速度快，效率高。这得益于各年级精心的组织，各部门密切地配合，真正做到报名工作快、齐、全。初一1930人，初二1820人，初三1710人，全校共5460人。

7、开学典礼，鼓舞人心。正月十七早，全体师生在学校运动场进行了新学期第一次升旗仪式暨开学典礼，大家明白：20xx年将是学校奋蹄前行的一年，学校将做大做强做优，20xx年将是学校“走内涵发展之路，提升教学质量年”，我们全体师生必须站得更高、看得更远、做得更好，必须师生上下齐心，共同努力，创造新辉煌，使学校更有活力，更有实力，更有质量，更有影响。

8、领导述职，增强责任。二月十三号，学校分别召开了全体班主任会和全体老师会。在教师集中会上，各处室的中层干部分别进行了述职并进行了民主测评，然后分年级级召开年级干部的述职并进行了民主测评，有力促进了干部他队伍的建设，确保干部的先进性。

>二、抓好课堂主阵地，大兴教科研之风

1、以年级部为主抓手，各年级分别于开学初召开备课组长会议，明确各学科组本学期的教学目标，对备课、作业、课件、导学案、集体备课均提出了较高的要求，并由年级部把关，对第一周的教学资料进行审核与过关。教科室组织召开了学科教研中心主任会议，布置了开学初教学教研活动。

2、教学设备进一步检查与完善，各班多媒体教学设备第二次检查，出现问题，第一时间内解决上课设备问题，目前，全校各班电教设备运行良好。同时学生上课的桌凳、教科书均已全部到位，教学已正常运行。

3、领导带头，深入课堂。正月十七开学典礼一完，初三年级的各位领导和学校张校长就分别深入到毕业年级的各学科课堂，开始了第一次的推门听课和集体备课，这足以说明学校对初三毕业年级教学的重视与关注。同时，学校行政干部示范课于第一周闪亮登场，校长点课、课堂巡查、课堂通报等全面展开。

4、课堂改革，坚定不移。开学第一天，三个年级所有班级的桌子就拉开阵势，都是以合作小组的形式摆放的。语数外的课堂及作业设计均是以导学案的形式制作的，课堂必须留十分给学生自习。

5、教师评优，榜样引领。学校正在大张旗鼓地组织评优，对在上学期作出贡献的老师进行表彰。

>三、抓住开学德育契机，加强学生文明行为教育。

1、德育工作，做实做活。升旗仪式讲话、大课间的主题讲话，始终坚持德育工作的先导地位不动摇。并布置了月度教育计划，突出主题、形成序列、丰富内涵。提高学生的道德水准和文明素养。

2、大会提倡，夊会落实。年级部通过开学学生大会，对好人好事大力表扬，对横穿草坪、边走边吃进行批评，在全校范围内营造什么是美，什么是文明，什么是反对，什么是不文明的。班主任通过每天的夕会将大会精神落实到位，学生教育管理到位。

3、开学初，学校就确定开学工作先抓气象（校园面貌、德育动员）、因此校园彩旗招摇，到处郁郁葱葱、鲜花盛开。学生的文明上台阶。

>四、狠抓安全工作，确保学校稳定。

1、保卫处加大巡查力度，对各班关门、关窗、关灯、关电进行逐一排查，遇到问题及时反馈，及时解决。加强校园内夜间及校园隐蔽处巡查，对巡查发现的特殊情况即时与校长室联系。

2、宿管处加强值班管理。因学生住宿人数增多，这给宿管处带来了很大的工作难度与挑战。在校长室的亲自牵头与带动下，全体行政干部密切高度关注学生住宿问题，班主任早中晚进寝室对学生进行指导与谈心，晚上9：30查完寝后才回家，生活老师每个楼层均有，一天24小时轮流值班，宿舍的维修，如空调问题，无论多晚，一定是当天解决，力保让学生住得安心，家长走得放心。

3、餐厅强化文明就餐，高度关注食品安全。三个年级错峰轮流就餐，每个班级均安排了就餐区域，上下楼梯也有明文规定与人员督查，力保学生就餐及上下楼层的安全。初中部餐厅就进行了清洁大扫除，进行了餐具消毒，员工进行培训，人员进行合理安排，严把食品进口关，所进的菜米一定是新鲜的，清洗消毒是有严格要求的。

4、安全教育、安全巡查不放松。每天的早锻炼讲话，每天的夕会课，周一的班会课上，对学生的生活技能作指导，对学生的全安作提示。于正月十四，学校的班子成员及分管安全工作的副校长带领保卫处、宿管处、餐厅、总务等领导到每个工作间、每间寝室、办公室、教室进行细致的巡查，发现问题及时整改。

开学工作已圆满完成，但也有一些遗憾与不足，比如在学生的文明习惯上还不是一朝一夕能够养成。对即将的教育教学工作，我们踌躇满志。在新的一学期，在教育上级领导的大力支持下，在集团领导的正确指导下，我校一定会为监利教育的辉煌贡献我们的力量。

**个每天的工作总结20**

在班主任日常管理工作中，积极负责，认真到位，事事留心。从早晨的卫生监督，仪表检查，作业上交，早读到课间纪律，课间操，课堂纪律，午休管理，眼保健操，自习课等等，每样事物都负责到底，细致监督。当然，在监督他们的同时不忘结合他们的个性特点进行思想道德教育，以培养他们正确的学习目标，积极向上的乐观人生态度和正确的人生价值观。

班主任是班级工作的组织者、管理者和策划者，也是学校管理的中间力量和骨干分子，对良好班风和校风的形成起到举足轻重的作用。

作为一个班主任又怎样使自已的工作上台阶、上水平、上档次呢？实习期间担任班主任工作，我有这样一个认识，班主任对学生的思想教育工作，实质上是一个与学生实行心理沟通的过程，只有真正了解了学生的内心世界，做到有的放矢，方法得当，才能达到教师对学生的成长提供帮助指导、学生对教师的工作给予配合支持的目的，从而收到好的教育效果。下面谈谈自己切合学生心理实际进行思想教育工作的一些尝试下面谈谈本人在实习班级工作中的一点体会。

>（一）奖罚适当

我知道一个优秀的班主任，时刻应该用“爱”去开启学生的心灵，很多时候我们的一个笑容，一个课余诚恳的交谈，有时是一个眼神，一句鼓励的话，都会对学生产生长久的影响，你爱的奉献会得到爱的回报，但我们细想一下，这样的学生有多少，真正能感悟到你老师的爱的学生，绝对孺子可教也。常有的是你对他的宽容增加了他的放纵，淡薄了纪律的约束，这在实习中我也是有所体会的。今天我们面对的不是几个学生，而是53班级，没有严明的纪律，如何有良好的班风？在我们的教育工作中，惩罚也是教育的一种手段。当然，惩罚特别要慎重，我认为当我们惩罚学生时，应该注意以下几个方面：①首先一定要注意尊重学生的独立人格，保护好学生的自信心、自尊心，好的就是好的，错的就是错的，不要一错百错，全盘否定；②惩罚的目的是警示学生什么不可以做，做了会有什么后果，不是为惩罚而惩罚学生，而是为教育学生而惩罚学生，换句话说，惩罚是手段，教育才是目的。

>（二）组织开展活动的魅力

良好班集体的建设必须依靠活动来实现，活动可以产生凝聚力，密切师生关系，使每个学生发挥主体的积极性，这时进行集体主义教育、健康的竞争心理教育是行之有效的；在我班，凡是学校组织的活动，班主任和我都给予高度的重视，班级篮球赛，运动会我都会参与其中，开动员大会，一起与学生训练。告诉他们不用把名次的好坏，放在第一位，只要我们尽力了就行了。心理学等理论告诉我们：在竞赛活动中，一个人的目标期望水平不能过高，也不能过低，只有中等水平的期望值才能使参赛者保持最佳的竞技状态，对于我们每个同学来讲，活动的目的不是拿名次，而是看我们如何对待竞争，是否有参与意识，是否全身心投入了，是否能做到问心无愧。在活动中进行教育，同学们易于接受也能很快转化为行动。抓住“活动”这个最佳的教育时机，精心设计教育内容，就能收到意想不到的教育效果。

>（三）主题班会

在实习期间，我一共开了两次主题班会。经过一天的准备，我主持了我实习的第一次班会，这也是我第一次主持的班会。这次班会的主题是学校要求的辩论赛，题为“乱扔垃圾是否有损人格”。在班会上，同学们积极发言，让我深深的体会现在的中学生已经有了很丰富的环保常识。例如，垃圾的分类，处理，环境保护的行为实施，方法等等，他们都回答的头头是道。这不仅让学生自己找出自己的不足以便改正，更让学生在语言表达以及自我展现方面有了较大的提升。这也培养了学生上讲台的心态。虽然没有每一个学生在班会上都发言，但是我坚信每一个学生都有了自己的一个想法与见解。每一个学生都对上台发言的同学都深有感受。

>（四）师生间的关系

当看见那些十六、七岁青春活泼的学生时，我们都感觉自己似乎时光倒流回到四年前的高中时代。高中的学生还不失去童真，善于思考问题，但是在道德、情感方面还有待发展。也许我们的年龄与之相近，他们既把我们当作老师，还当作朋友，许多心里的问题都愿意与我们交流。

**个每天的工作总结21**

今天的天气依旧十分晴朗，尤其是在这秋高气爽的季节里面，这样很好的天气会给我们的身心带来愉悦。在床上起来第一件事情就是跑早操。每天的早操对于我来说可以促进身体的循环，也可以让自己身体保持一个健康的状态，当然更重要的还是能够让自己的意识更加的清醒，不被困意所打扰。但是在最近两天的时间有所变动，因为我们公司的总经理出去学习的时候回来学了一套操，听说这套体操对自己的身体是非常不错的。所以总经理就希望能够让我们部门的人学习，可以锻炼身体，尤其听说可以进行减肥，所以部门里面的女同事们对于早操也是尤为上心。在早训完的时候，一天的工作也就正式拉开帷幕了。

首先我知道要想写好一篇文章，那么它的内容绝对不能够敷衍了事。虽然说可以做一些伪原创，别人看了之后也能够容易接受的，但是最重要的还是要学会如何学习去原创。我觉得原创是在这个行业的基础上才能够有所领悟的，所以每天多了解一些东西，坚持学习写文章的方法和思路，这样才能够一步一步的提高。其实没有并不会的东西，只不过我们的懒惰阻挡了我们前进的脚步，可是既然选了这样一份工作，就不能够敷衍了事，就不能够混日子，每天提高一点点，一段时间之后就会可以发现自己进步很大。

**个每天的工作总结22**

当无数人进入甜美梦乡的时候，是谁还穿梭在各个病房之间；当举家团圆的时候，是谁还默默地忙碌在工作岗位上；当可怕的病魔肆虐横行的时候，是谁用瘦弱的身躯筑起一道道钢铁长城？那就是护士！

我是一名护士，打针、发药、输液、查房就这样开始一天的工作。我们的病房住着各种脾气的病人，只是由于种种原因，有时不愿意配合我们的护理。对于这些，我没有埋怨，更没有不理不睬，每次去为他们做护理的时候，都会跟他们唠一下家常，听他们讲趣事、糗时、倒霉事 ……就这样，他们也慢慢地配合我的工作，就这样所有的不快、委屈都烟消云散了。作为一名护士，要用春天的雨露滋润患者久旱的心灵，要积极与病人建立一条心灵之桥，使患者积极配合治疗，早日康复。

我是一名护士，可是父母生病的时候，我却不能像别的孩子一样守候在他们的身边；在父母思念女儿的时候，我也只能说一句我很忙；作为女儿，我何尝不想对父母尽一份孝心；可是，为了病人，我只能选择扮演好一个角色，作为女儿，我欠家人太多太多……

护士的工作太普通，普通的许多人都忘记了这一职业；护士的工作太琐碎，琐碎的好像自己什么事情都没有做；护士的工作太辛苦，辛苦的许多人都不愿意从事这一职业。可是，我是一名护士，甘愿默默地坚守在工作岗位上奉献着自己的一份关爱，一份辛劳，换来患者及家属的一个认可。

**个每天的工作总结23**

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)

3.宿舍的安排及管理(每月进行评分)

4.新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)

5.负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)

6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)

8.每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9.内部公(通)告的处理及张贴回收(A、B、C公告)

9.对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11.承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

从事实务工作的财会人员常常对撰写财务分析报告感到棘手。笔者认为，只要掌握要领，平时多关心公司的运作，多动脑、多动笔、多借鉴他人的方法，撰写财务分析报告就能得心应手。

>财务分析报告的内容与格式

1、财务分析报告的分类。财务分析报告从编写的时间来划分，可分为两种：一是定期分析报告，二是非定期分析报告。定期分析报告又可以分为每日、每周、每旬、每月、每季、每年报告，具体根据公司管理要求而定，有的公司还要进行特定时点分析。从编写的内容可划分为三种，一是综合性分析报告，二是专项分析报告，三是项目分析报告。综合性分析报告是对公司整体运营及财务状况的分析评价;专项分析报告是针对公司运营的一部分，如资金流量、销售收入变量的分析;项目分析报告是对公司的局部或一个独立运作项目的分析。

2、财务分析报告的格式。严格的讲，财务分析报告没有固定的格式和体裁，但要求能够反映要点、分析透彻、有实有据、观点鲜明、符合报送对象的要求。一般来说，财务分析报告均应包含以下几个方面的内容：提要段、说明段、分析段、评价段和建议段，即通常说的五段论式。但在实际编写分析时要根据具体的目的和要求有所取舍，不一定要囊括这五部分内容。

此外，财务分析报告在表达方式上可以采取一些创新的手法，如可采用文字处理与图表表达相结合的方法，使其易懂、生动、形象。

**个每天的工作总结24**

这学期我继续担任七(3)、(4)班的语文教学工作。一学期下来，觉得自己在备课水平有很大地提高，主要有以下体会：

>一、备师

所谓备师，即准备做一位合格的老师。《学记》中提到“亲其师，信其道”，曾有为教育家说过：“教师的全部工作就是为人师表。”所以在走上讲台之前，教师得先思考好如何做一位称职的老师，包括精神与物质。

>二、备心

著名班主任田丽霞说过：“选择了教育就选择了平淡，选择了教育就平凡，选择了教育就选择了奉献。所以一名纯粹的教师应该做到无利、无己、无功、无名。”因此一名教师要时刻准备着一颗平常心。平常对待学生，平常对待业绩。教师这个行业是最不能用天平来衡量的职业，教师的付出永远也不能与回报平衡，因此要觉得所有的付出都是应该，所有的收获都是意外。你精心准备了一节课，引经据典，唾沫四溅，结果学生却无动于衷，或集体神游于窗外，你也不要心急或难过;你兢兢业业做着一切教师应该做的一切，结果学生不理解，领导不理解，家长不理解，每个学期大考后的冷眼还是要坦然接受。

>三、备生

教学要遵循学生的身心发展规律，要让学生爱学，要时时处处替学生设想

我始终认为：如果教学不顾学生的身心发展规律，不替学生设想，只从主观设想出发，那么这样的教学肯定会失败。因此备课时，要反复斟酌：这节课到底应该教给学生什么东西，哪些内容是必须讲的，哪些内容是不用讲的，哪些内容是学生可能感到很困难的，哪些内容可能是学生想不到的。必须讲的内容，可以按照怎样的步骤来讲，怎样才能引起学生的学习兴趣;对于学生感到困难的内容，用什么方法降低难度;怎样调动学生的生活体验、阅读经验来理解文本。这叫知己知彼，百战不殆。备生其实是一场心理战争。

>四、备课

做好了以上三点准备，接下来要开始备课，即把事先的相关思考写在纸上，而后就变成一节精彩纷呈的语文课了。到此还没有结束，一位优秀，敬业的语文老师回到办公室还要马上写下教学反思。

以上是本人的一点管窥之见，不足之处，敬请批评指正。

**个每天的工作总结25**

17年销售工作基本结束了，在整个团队的全年努力奋斗下，比12年销量增幅，但在市场占有率和全国a类分公司排名中有所下降，主要的原因有以下几点：

>一 外因：

1、20xx年移动手机行业激烈的市场竞争、市场环境的变化及公司在11年产品力的因素、产品力及市场政策未及时跟上;

>二 内因：

1、团队内部氛围、团队气势，战斗力、领导能力、员工态度、执行力的下降;

①分公司营销工作基础不扎实，效率、效能欠缺;

②员工工作积极性不高，缺乏斗志，做不到“尽心尽力”，创新意识及智慧能动的工作能力差，协作能力差，做不到分公司平台与办事处上下同流;

④业绩及市场推广工作平平，多数机型在市场销量差，拉、推力丧失，新品上市、上量速度慢，较多依靠产品力本身，营销力退步。

⑤市场终端、品牌推广工作退步，ka攻略、终端形象、促销队伍管理急待提高，对市场信息的收集、分析能力差，无法应付激烈的市场竞争;

今年是我们公司成立五周年的喜庆日子，分公司做为全国最早成立的分支机构，也曾取得较好的业绩，在多项工作中排名第一名。

20xx年工作规划

1、严格整顿队伍。以企业文化建设年为主题，贯彻万总“十大原则”“十字方针”，打造充满斗志与激情的团队，团队必须有民工的心态，朴素的拼搏精神;

2、分公司组织架构、办事处业务作战单元，以简单、高效为目标夯实建设，强力打造重点标杆办事处。加强人力资源建设，建设人力资源库，推进人力资源的增值，向一流化的团队目标迈进。分公司平台各部门协同作战能力，平台员工“尽心尽力”的责任精神，专业上术术有专攻，提倡服务意识。

3、以人为本，创造“三公”公平、公正、公开，3600全员的考核体系，体现员工的价值及创造。努力不断提高员工的收入。

**个每天的工作总结26**

我是自20xx年8月12日到公司工作的，至今已有近四个月的时间，在试用期间，在公司闵副总经理的领导和关心和指导下，在本公司其他同事的帮助下，个人思想素质和业务能力都得到一定的锻炼和提高，现将工作情况汇报如下：

>一、主要工作内容及工作效果

近四个月的工作来，我们一直在做市水利局地块的动迁工作。进行入户调查，并对住户进行政策讲解，动员住户搬迁等工作。

在工作上，一开始我并不了解工作内容和实质，经过这几个月时间的学习，在公司闵副总和其他同事的耐心讲解和帮助下，我逐渐学会了一些工作所必须的业务能力，具备了基本的工作能力。在公司里能够多向老同事学习他们的一些工

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找